

國立臺東專科學校
114 學年度第一學期 第 1 次總務會議紀錄

開會時間：114 年 10 月 16 日(星期四)下午 1 時 30 分

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能媒體室一

主 席：總務處陳星皓總務主任

紀錄：陳凱綦組長

出席人員：應到 11 人、實到 11 人；出席率 100%(詳簽到表)

壹、主席致詞：感謝各位主任及專科學生會及高職班聯會的學生代表出席本次 114 年學年度第一學期第 1 次的總務會議，接下來就開始進行今天的會議。

貳、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(113 年 11 月 5 日)業經簽核(無異議)並公告至總務處網頁。

討論提案	業務單位	執行情形	裁示
主席裁示一、有關主計室主任建議辦理電腦報廢時，相關單位應檢視硬碟資料是否有移除，避免資料外洩，請營繕保管組研議資訊設備報廢時，硬碟資料之處理方式。	營繕 保管組	已協調圖書資訊中心資訊組，研議有關硬碟資料移除方式，另有硬碟設備之報廢，須先經資訊組核章。	准予 備查
主席裁示二、關於學生事務處主任提出本校綜合教學大樓四樓因有教師辦公室及教室租借需求，建議本校誠樸校區清潔維護管理合約增加經費，將四樓廁所一併清潔。請事務組於下次辦理清潔維護合約招標時，屆時請需求單位提出規格需求及經費，以做為後續可行性評估。	事務組	辦理清潔維護新合約招標時，屆時請需求單位提出規格需求及經費，以做為後續可行性評估。	准予 備查
案由一、修正「國立臺東專科學校場所借用管理及收費標準」第十六條及附件(借用收費表)案，決議照案通過，續提送擴大行政會議審議。	營繕 保管組	提送 113 年 11 月 21 日擴大行政會議審議通過，並公告至法規彙組及總務處網頁。	准予 備查

參、報告事項：

單位	報告事項
營繕 保管 組	<p>營繕工程業務</p> <p>一、國教署核定補助「113 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫」-精勤校區誠樸大樓西側廁所整修工程 2,334,780 元，於 114 年 5 月 21 日決標，114 年 7 月 1 日開工，預計 114 年 10 月 28 日完工，目前施工中，至 113 年 9 月 30 日時施工進度為 45%(落後 15%)，落後原因為主要材料尚未進場及數量變更設計。</p> <p>二、教育部補助辦理「本校 114 年度補助校園無障礙地圖系統試辦計畫工讀費」5 萬元，將擇定擬建置系統資料之建築物至少 2 棟及填寫學校基礎資料，進行無障礙設施設備之量測、拍照紀錄及上傳資訊，目前結算作業中。</p> <p>三、已向教育部申報「114 年楊柳颱風災害復建工程計畫」-精勤樓屋頂</p>

單位	報告事項
	<p>修復工程(13,600,924元)、園藝科鋼棚架屋頂修復工程(1,915,442元)及動機科實習場圍籬修復工程(1,130,882元),教育部預計114年10月21日現場勘查訪視審查。</p> <p>四、就附設高職部向國教署申報「114年度補助高級中等學校充實學生自主學習空間及設施計畫」-圖書分館改善(200萬元),若奉核定,將配合執行相關工程採購作業。</p> <p>五、將向國教署申報「114年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」,校舍修繕及校園環境改善工程-圖書分館漏水修繕工程(600萬元)及活化教學空間及實習場域-汽車科視聽專業教室整修工程(250萬元)。</p> <p>六、未來將配合諮商輔導組及附設高職部向教育部或國教署申報「114年度無障礙設施改善計畫」。</p> <p>保管業務</p> <p>一、不動產管理(土地及建物)</p> <p>(一)本校目前經管國有土地87筆,總面積25.608831公頃,總價值177,289,454元。</p> <p>(二)本校經管國有辦公房屋及宿舍棟數93棟,總樓地板面積為87,129米平方,總價值945,885,549元。</p> <p>二、不動產活化運用情形:114年1月至9月經管公有不動產房地活化運用成果11,079,248元(本校校務發展計畫年度目標為2,000仟元)。</p> <p>三、有關動產管理部分,本校財物登產採取隨到隨辦方式,截至114年9月30日本校國有公用財產結存情形如下:</p> <p>(一)機械設備:結存7,884項,現值66,262,740元。</p> <p>(二)交通及運輸設備:結存715項,總價值6,702,777元。</p> <p>(三)雜項設備:結存圖書69,006冊,其他4,483項,總價值55,763,777元。消耗品:結存20,566項,總價值48,205,043元。</p> <p>(四)無形資產:結存329項,價值2,408,960元。</p> <p>四、財物保險:115年公共意外責任險總保險於114年9月換約;114度建物火險投保金額992,079,735元,於今年換約時已針對建物颱風洪水保險進行加保。</p> <p>五、財產帳務處理情形:</p> <p>(一)財產移動單以隨到隨辦方式處理以利財物帳隨時更新。</p> <p>(二)每月製作財產折舊費用提列總表,並與會計室帳目相互勾稽,陳校長核閱後備查,以利當月財產增減結存表編製。</p> <p>(三)依規定每月15日前檢送前月國有財產增減存表及國有財產增減表陳報教育部,帳目相符。</p> <p>(四)每年1月10日前製作上年度國有財產目錄總表及國有財產目錄陳報教育部。</p> <p>六、財物盤點:每年實施財產盤點1次,114年度預計7月開始實施,預計於10月底完成。</p> <p>七、財產拍賣:清查本校各單位財物報廢應公開上網拍賣,預計於114</p>

單位	報告事項
	<p>年底視廢品累積狀況辦理一次。</p> <p>八、職務宿舍管理：</p> <p>(一)本校單房間職務宿舍 10 間，目前借用 10 間。</p> <p>(二)每季填報全國宿舍管理系統線上申報作業。</p> <p>(三)依行政院訂定之「宿舍居住事實查考之認定作業原則」，每年辦理 2 次訪查，114 年於 4、10 月實施，4 月訪查時，借用人皆符合規定。</p>
環境安全衛生組	<p>職業安全衛生業務</p> <p>一、實習(驗)場所安全衛生管理：</p> <p>(一)聯合巡檢：本組依據本校「實習(驗)場所巡迴輔導辦法」，每年組成巡迴輔導小組辦理全校實習(驗)場所檢查，「114 學年度實驗(習)場所聯合巡檢計畫」於 9 月 25 日送本校環境保護暨職業安全衛生委員會議審議通過，預計於 11 月下旬辦理。</p> <p>(二)作業環境監測：本校 114 年下半年度作業環境監測(粉塵、有機溶劑、特定化學物質及二氧化碳)已於 9 月 2 日辦理實地採樣完成，報告結果本校均未超過容許濃度標準，曝露分級為第一級，檢查結果合格，並依規定將監測結果公告揭示於勞動部職安署網頁及本校總務處環安衛組-作業環境監測項下。</p> <p>(三)職業安全衛生教育訓練：本校 114 年職業安全衛生教育訓練於 10 月 8 日辦理完畢，完訓名冊已送至人事室辦理研習時數核登，本組並依本校職業安全衛生教育訓練實施辦法規定核發合格證書；另依據職業安全衛生法第 32 條第 1 項暨職業安全衛生教育訓練規則相關規定，114 年度職業證照應回訓同仁均已完成回訓(有機溶劑、堆高機、特殊作業、急救人員.....)。</p> <p>(四)危險性機械及設備調查及申報：依職業安全衛生法第十六條第四項、危險性機械及設備安全檢查規則所列之機械及設備均須通報，爰各校須於每年 4 月及 10 月至教育部「危險機械設備管理系統」完成通報及更新，已於 10 月 9 日完成下半年度申報。</p> <p>(五)健康保護：</p> <p>1、本年度職醫臨校服務醫院為台東馬偕醫院趙鎮民醫師，頻率為每季 1 次、一次 3 小時，目前已完成 2 次臨校訪視。</p> <p>2、截至 10 月 16 日止，職護訪視共計 49 位，訪視重點以 113 年職員健康檢查評估結果高風險族群、代謝症候群、三高族群、母性保護及夜間工作等同仁，若同仁有健康方面諮詢需求，也可以電話或電子郵件聯絡環安衛組預約諮詢時間。</p> <p>3、四大計畫執行情形：</p> <p>(1)母性勞工健康保護目前校內無個案。</p> <p>(2)異常工作負荷促發疾病預防保護問卷於 7 月 31 日截止。</p> <p>(3)重複性作業之人因性危害預防保護問卷於 7 月 31 日截止</p> <p>(4)執行職務遭受不法侵害預防保護於今年 2 月 24 日調查職場不法侵害危害辨識及風險評估。</p> <p>4、114 年度教職員工健康檢查於 10 月 16 日(星期四)辦理，應</p>

單位	報告事項
	<p>檢查 113 位，自費報名 21 位，預計參與校內健康檢查 93 位。</p> <p>(六)化學品管理及廢棄物清除：114 年度化學品盤點計 92 間實習/驗場所(含污水廠)，盤點結果計有 12 間實習/驗場所(含污水廠)所使用化學品，總計使用化學品 401 種，其中優先化學品已依規定於網路上申報(報請中央主管機關備查)。</p> <p>二、工地安全衛生巡檢</p> <p>本組依據職安法第 25 至 28 條規定，對承攬商進行工程危害告知，配合施工前營保組召開開工前協調會議，進行宣導職業安全衛生注意事項，並告知相關作業安全危害因素，請承攬商及監造單位遵照契約及相關法令規定落實執行，要求監造單位於施工期間加強督導查核，每週至少 3 次不定時至各工地進行巡查，若發現違反職業安全相關規定，即轉知營保組進行後續處理(如發函承攬商改善或依契約罰款)。</p> <p>三、教育部「校園職業安全衛生管理制度」驗證展延</p> <p>本校於 112 年通過教育部大專校院校園職業安全衛生管理制度審查，有效期限為 112 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日，預計於 115 年上半年辦理驗證展延，接受教育部驗證委員審查。</p> <p>環境保護業務</p> <p>一、環境教育</p> <p>(一)114 年上半年環境教育，於 3 月 6 日(星期四)辦理完成，邀請台東在地生態工作者汪仁傑(阿傑)先生蒞校演講，演講主題為「那天晚上，抱著羊滾下懸崖—我與其他動物的故事」。</p> <p>(二)114 年下半年環境教育，預於 11 月 13 日(星期四)下午假志清堂辦理，邀請台東在地生態研究導覽員呂縉宇先生蒞校演講。</p> <p>二、空氣品質管理</p> <p>(一)今(114)年校園空氣品質警示 1-9 月計 354 次(統計區間：1 月 1 日至 9 月 30 日)，分別為良好空氣品質良好(綠色)318 次(89.8%)、普通的黃色 34 次(9.6%)及對敏感族群不健康的橘色 2 次(0.6%)。</p> <p>(二)本校室內空氣品質專責人員王明合組員，已於 9 月 4 日完成 2 年 1 次的在職訓練。</p> <p>三、水資源保護</p> <p>(一)飲用水管理：本校飲水機水質 114 年第 3 季已於 8 月 26 日完成抽驗取樣 11 台飲水機進行水質檢驗，水質檢驗結果大腸桿菌群 <1 MPN/100ml(表 100 毫升水樣中最大可能菌數)，均符合飲用標準小於 6 MPN/100ml，檢驗結果已公告於官網本組網頁。</p> <p>(二)廢水處理：汙水廠運作 114 年 1 至 9 月總汙水排放量共計 23,605(m³);平均每日排放量約 87(m³)，與歷年日平均排放量約 88(m³)相近。</p> <p>(三)用水管理：今(114)年 1-9 月帳單(實際用水月份 111 年 12 月-114 年 8 月)總用水量為 50,984 度與 112 年度同期用水量為 59,197 度，減少用水量為 8,745 度(約 14.7%)，持續監測控管中。</p> <p>四、廢棄物管理 114 年 1-8 月各單位產出及回收/清除情形，相關數據說明如下：</p>

單位	報告事項											
	<p>(一)一般事業廢棄物 1-8 月份產出量 4,023.7kg，回收/清除量(含去年廢五金) 748.5kg。</p> <p>(二)有害事業廢棄物：1-8 月份無產出量，目前也無待清除量。</p> <p>五、環境保護業務法定申報作業，應申報項目均已完成申報：</p> <p>(一)誠樸校區汙水處理場 114 年上半年「水污染定期檢測申報」，已於 7 月 23 日完成系統上傳申報作業。</p> <p>(二)114 年上半年「水污染防制費申報及繳費作業」，已於 7 月 23 日完成系統申報及繳交防制費新台幣 341 元。</p> <p>(三)114 年第 2 季「土壤及地下水質整治費申報及繳費作業」，已於 7 月 8 日完成系統上傳申報作業；經申報系統核算本校第 2 季不需繳費。</p> <p>六、用電效率管理計畫執行情形：</p> <p>(一)今年累計用電比較：今(114)年 1-9 月帳單(實際用電月份 113 年 12 月-113 年 8 月)，總用電量為 1,612,082 度；比較 113 年度同期總用電量為 1,748,792 度，減少用電 136,710 度(-7.82%)。</p> <p>(二)最新一期用電比較：最近一期 7-9 月帳單(實際用電 6-8 月)總用電量為 581,745 度，比較 113 年度同期用電 630,428 度，減少用電 57,683 度(-9.02%)。</p> <p>民防及消防業務</p> <p>一、9 月 19 日學務處辦理國家防災日演練，總務處協助辦理滅火器介紹及滅火實地操作。</p> <p>二、114 年下半年「自衛消防編組暨防護團基本訓練」預定於 11 月 5 日(星期三)下午辦理，邀請台東縣消防局冷鎮山教官蒞校授課，並進行滅火器及消防栓消防水帶操作介紹及滅火實地操作。</p>											
事務組	<p>一、採購金額 15 萬元以上招標案及小額之財/勞務採購案，依各單位程序辦理。</p> <p>二、114 學年度停車證申請截至 114 年 10 月 9 日止，二校區已核發計 269 張。學生停車位預留 15 位，開學迄今僅申請 5 位。</p>											
	校區	誠樸校區						精勤校區				小計
總量車位	一般車位：109 身障車位(含婦幼車位 1 位)：5						一般車位：94 身障車位(含婦幼 1 位)：3					
類別	教職員工	公務校車(校長、動機、餐旅及汽車科)	廠商	日間生	夜間生	假日班	教職員工	家長會	廠商	夜間生		
申請數量	94	4	9	5	37	51	59	0	0	10		
小計	112				37	51	59		10	269		
	<p>三、本校就現行委外業務計 4 項，於 114 年 8 月 21 日至 9 月 25 日進行網路問卷顧客滿意度調查：</p>											

單位	報告事項
	<p>(一)「114 年度警衛勤務保全」計回收 83 份，整體滿意度達 92.8%(77 票)。</p> <p>(二)「114 年度校園植栽維護管理」計回收 82 份，整體滿意度 74.3%(61 票)。</p> <p>(三)「114 年誠樸校區清潔維護管理」計回收 76 份，整體滿意度達 86.9%(66 票)。</p> <p>(四)「114 年精勤校區清潔維護管理」計回收 74 份，整體滿意度達 89.1%(66 票)。</p> <p>(五)114 年實施項目:誠樸校區行政大樓、圖書館、教學樓一、二、五樓層及精勤校區行政樓、化工樓、誠樸樓、精勤樓等女廁每週三加裝衛生紙之平均滿意度 88.65%，在經費允許情況下，擬繼續執行。</p> <p>(六)綜上所述本校業務委外工作整體評價滿意以上達 85.77%。並轉知委外廠商作為後續改善參據。</p> <p>四、校園植栽</p> <p>(一)114 植栽計畫：已於 114 年 8 月 7 日完成種植蘇鐵計 7 棵。</p> <p>(二)114 年上半年 2 公尺以上大幅修剪(含枯木砍除)：計 4 處。</p> <p>(三)113 年下半年 2 公尺以上大幅修剪(含枯木砍除)：預定二校區椰子樹椰子採收及修剪(含校長宿舍)。</p> <p>五、114 年校園病媒防治下半年施作時間，已於 114 年 8 月 30 日(六)完成。平時阻止蚊子下蛋的方法：請多加運用洗衣粉水、漂白水稀釋 1:20，水池要記得養孔雀魚。</p>
出納組	<p>一、自 113 年 11 月起同仁眷屬健保加退保、退撫基(儲)金補收，併入月支薪俸內補收或退還。</p> <p>二、113 學年度起高職學雜費由臺灣銀行學雜費系統，提供學生家長多元支付管道，不用出門可繳費，繳費情形亦可上網查詢。</p> <p>三、規劃於 114 年 11 月中旬召開 114 年度校務基金投資管理小組會議。</p> <p>四、依「薪資所得扣繳辦法」凡公教軍警人員及公私事業或團體按月給付職工之薪資，除依所得稅法准予免徵所得稅者外，所有薪資之受領人，均應向其服務機關、團體或事業之扣繳義務人填報免稅額申報表，載明其依所得稅法第 17 條規定准予減除免稅額之配偶及受扶養親屬之姓名、出生年月日及國民身分證統一編號等事項；預計 11 月中旬發電子郵件致全校教職員填報 115 年員工薪資所得受領人免稅額申報表，於 12 月 15 日回擲出納組，為 115 年薪資所得稅扣繳依據。</p> <p>五、財政部南區國稅局臺東分局為瞭解本校 114 年度給付各類所得辦理扣繳及申報扣免繳憑單情形，將於 114 年 12 月 18 日派員至本校查核。</p> <p>六、依銓敘部函示，公教保險費率自 114 年 1 月 1 日起調整：</p> <p>(一)不適用年金者：指參加退撫基金之一般公務人員，費率將由現行 7.83%調降為 7.22%。</p> <p>(二)適用基本年金者(35 年)者：指具有 112 年 6 月 30 日以前公保年資之駐衛警、私校人員及部分公營事業人員，其費率調降</p>

單位	報告事項
	<p>與一般公務人員無涉。</p> <p>(三)其他：參加退撫儲金之 112 年 7 月 1 日以後初任公務人員，費率不變，仍維持現行 16.33%。</p>
<p>文 書 組</p>	<p>文書管理業務</p> <p>一、因應資訊安全，本校電子公文系統已於 114 年 7 月完成資訊主機作業系統版本升級作業。</p> <p>二、為提升本校公文品質，已於 114 年 8 月 26 日辦理「新進人員公文寫作研習教育訓練」。</p> <p>三、規劃於 114 年 11 月辦理 2 場「公文系統操作」線上研習。</p> <p>檔案管理業務</p> <p>一、本校管有國家檔案共計 110 案 110 卷 305 件(含政治檔案批號 T3114098-21 案 21 卷 126 件、批號 T3114204-55 案 55 卷 179 件；非政治檔案批號 T3114097-4 案 4 卷、批號 T3114182-30 案 30 卷)，業經逐件清查，均為普通件；已於 114 年 10 月 14 日至檔案局完成國家檔案點交事宜。</p> <p>二、有關本校於 114 年 5 月 29 日陳報教育部編訂「檔案分類及保存年限區分表」案，教育部於 114 年 9 月 23 日函請本校依案附初審意見修正後再行報部，本組業依初審意見重新檢視修正並會簽相關單位確認後陳報，俟教育部初審及檔案管理局審核通過後，再行提送校務會議追認。</p> <p>三、依據檔案法第 4 條、機關檔案管理作業手冊 1.4.6.2 及本校 114 年度檔案管理計畫於 114 年 9 月辦理「檔案管理計畫期中成效評估」並據以進行檢討及滾動修正「114 年度檔案管理計畫」，後續將於 115 年 1 月進行期末成效評估。</p>
<p>主 席 裁 示</p>	<p>一、請環境安全衛生組下次總務會議報告本校用電效率時，提供各棟建築物用電量明細。</p> <p>二、請營繕保管組規劃誠樸校區停車格之標線劃設方式，以改善夜晚視線不佳問題。</p> <p>三、請營繕保管組提供主計室各年度專科及高職學生宿舍水電費明細，以作為核銷水電費時，經費分攤之參據。</p> <p>四、請事務組於明年辦理校園植栽維護管理滿意度調查時，在問卷說明處加註調查範圍係針對 2 公尺以下的植栽。</p>

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(14：20)

國立臺東專科學校
114 學年度第一學期 第 1 次總務會議簽到表

開會時間：114 年 10 月 16 日(星期四)下午 1 時 30 分
 開會地點：誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能會議室一
 主 席：陳星皓總務主任
 出席人員：應到 11 人、實到 11 人；出席率 100 %

單位	姓名/職稱	簽到
總務處	陳星皓總務主任	陳星皓
教務處	韓端勇教務主任	韓端勇
學生事務處	洪維澤主任	洪維澤
研究發展處	林景行主任	林景行
附設高職部	蘇秉玄部主任	蘇秉玄
人事室	潘素玲主任	潘素玲
主計室	劉益婷主任	劉益婷
動力機械科	謝銘哲主任	謝銘哲
汽車科	楊自立主任	楊自立
專科學生代表	吳妍臻同學	吳妍臻
高職班聯會代表	盧浩翔同學	盧浩翔

國立臺東專科學校
114 學年度第一學期 第 1 次總務會議簽到表

開會時間：114 年 10 月 16 日(星期四)下午 1 時 30 分
開會地點：誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能會議室一
主 席：陳星皓總務主任
列席人員：

單位	姓名/職稱	簽到
營繕保管組	顏世寬組長	顏世寬
環境安全衛生組	陳緯誠組長	陳緯誠
事務組	雷璧朱組長	雷璧朱
出納組	梁雪美組長	盧怡仙代
文書組	陳凱綦組長	陳凱綦